JVA 会員登録システム
取扱説明書
B.チーム／組織登録編

第 1. 2 版

平成 19 年 4 月 27 日

JVA
MRS 技術プロジェクト

目次

目次 **2**

変更履歴 **3**

４．チーム／組織の新規登録手順 **4**

ステップ１：メールアドレスの入力 5
ステップ２：確認メール受信、URL クリック 6
ステップ３：チーム／組織種別選択 6
ステップ４：上部組織の加入コード入力 6
ステップ５：チーム／組織の主要項目と代表者情報の入力 8
ステップ６：責任者の情報入力 10
ステップ７：入力内容の確認 11

５．チーム／組織登録後の操作 **12**

５．１　自チーム／組織に関する操作 13
５．２　上部組織に関する操作 15
５．３　責任者に関する操作 17
５．４　配下選手・チーム／組織に関する操作 20

変更履歴

日付	変更内容
平成 19 年 2 月 17 日	第 0.8 暫定版リリース
平成 19 年 3 月 14 日	B.チーム／組織登録編　第 1.0 正式版リリース
平成 19 年 3 月 15 日	訂正（p.5, 7, 20, 21, 22）
平成 19 年 3 月 16 日	第 1.1 版、加入コード周知等に関する記述を追加（p.4, 16, 19）
平成 19 年 4 月 27 日	B.チーム／組織登録編　第 1.2 正式版リリース

※本文書についてお気づきの点がありましたら、以下までメールにてご連絡賜りますようお願い申し上げます。

Email: support@jvamrs.jp

4. チーム／組織の新規登録手順

チーム／組織を登録するには、以下のステップで登録を行ってください。

①基本情報登録

■ステップ１：メールアドレスの入力

■ステップ２：確認メール受信、URL クリック

■ステップ３：チーム／組織種別選択

■ステップ４：加入コード入力

■ステップ５：チーム／組織代表者の情報入力

■ステップ６：責任者の情報入力

■ステップ７：入力内容の確認

②上部組織からの承認

上部組織責任者等による加入承認がなされるとメールで通知されます。

「５．２　上部組織に関する操作」で所属状態をご確認ください。

③配下組織への加入コード周知

ご登録された組織の加入コードを配下選手／組織に周知してください。

「５．１　自チーム／組織に関する操作」をご参照ください。

④配下選手／組織からの加入申請の承認または却下

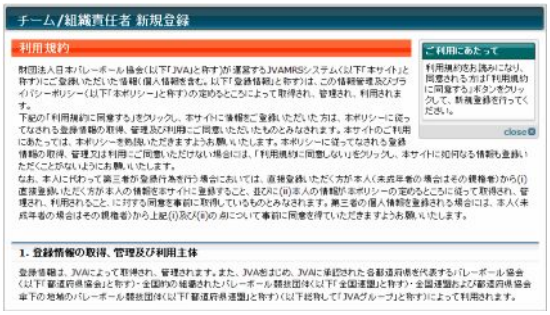
配下選手／組織からの加入申請がありますので、確認して承認または却下を行ってください。

http://jvamrs.jp/　を開いてください。

TOP ページ中の「チーム／組織責任者 TOP」をクリック

以下のようなチーム・組織責任者ログイン・新規登録画面が表示されます。

新規登録するには【新規登録】ボタンをクリック

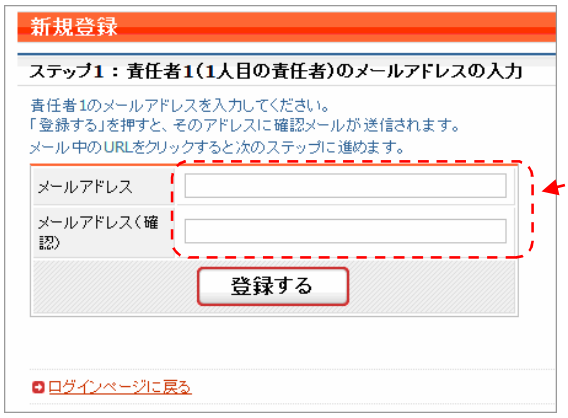


（中略）

【利用規約に同意する】をクリック

ステップ１へ

ステップ１：メールアドレスの入力

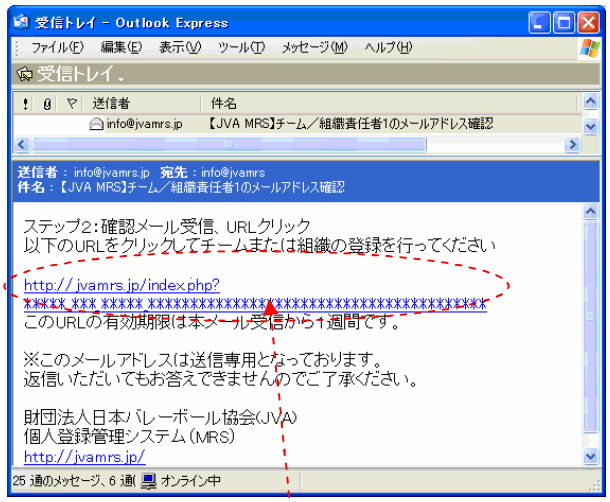


同じメールアドレスを確認のため２回入力してください。

【登録する】をクリックし、ステップ２へ

ステップ２：確認メール受信、URL クリック

同時に以下のようなメールが届きます。



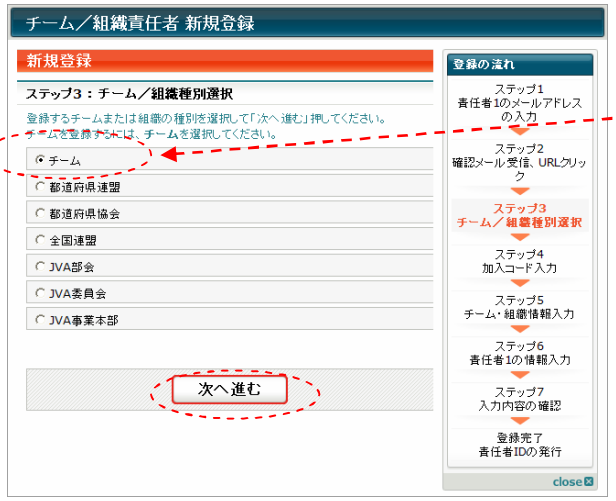
メール内の URL（実際の表示と異なります）をクリック

（クリックしてもステップ 3 が表示されないときは、URL をコピー⇒ブラウザの URL 入力欄に貼付けしてください。）

⇩ ステップ３へ

ステップ３：チーム／組織種別選択

ここではチーム登録の手順を以下で説明します。他の組織登録も同様の手順で行ってください。



チーム責任者としてチーム登録する方は、チームを選択してください。

⇩【次へ進む】をクリックし、ステップ４へ

ステップ４：上部組織の加入コード入力

上部組織の加入コード（12 桁）を入力します。加入コードがわからない場合は上部組織責任者様にお尋ねください。

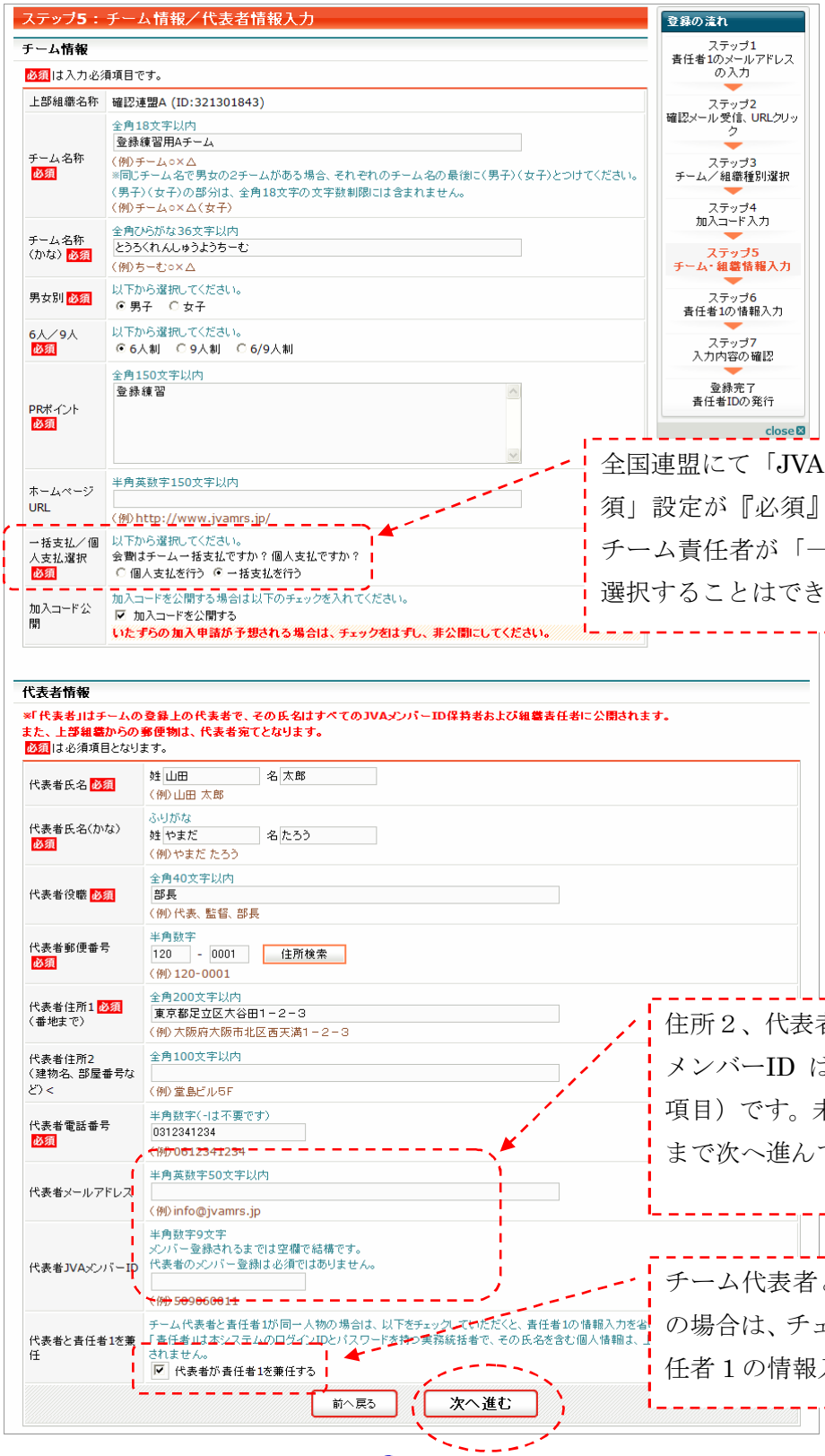
組織の確認ボタンは Macintosh などお使いの場合は使用できませんが、「次へ進む」を押すと確認結果が表示されます。

加入申請可能な加入コードが入力し、【組織の確認】をクリックすると対応する組織名が表示されます。その組織が上部組織から承認されていない場合には、「その組織はまだ登録完了していないため、加入申請を受け付けることができません」と表示されます。

⇩【次へ進む】をクリックし、ステップ 5 へ

ステップ５：チーム／組織の主要項目と代表者情報の入力

必須項目を入力し、組織情報を登録します。



全国連盟にて「JVA 会費チーム一括支払必須」設定が『必須』となっている場合は、チーム責任者が「一括支払／個人支払」を選択することはできません。

住所２、代表者メールアドレス、JVA メンバーID はオプション（任意入力項目）です。未登録の間は、空欄のままで次へ進んでください。

チーム代表者と責任者 1 が同一人物の場合は、チェックしていただくと責任者１の情報入力を省略できます。

【次へ進む】をクリックし、ステップ６へ

ここで全国連盟とチームの場合には、他の組織と異なる点がありますので、以下に整理します。

全国連盟固有の登録内容

全国連盟には、他の組織とは異なり、次の項目があります。

JVA 会費チーム一括支払必須	「必須」とすると配下のチームは必ずチーム一括支払を行います。「任意」とすると、配下のチームが、個々に「チーム一括支払い」か「個人支払い」を選ぶことができます。
重複登録許可チーム数	通常 1 人のメンバーは最大 3 チームに属すことができますが、高体連のように 1 人がその連盟内の 1 チームにしか属してはならない場合に、「重複登録許可チーム数」を 1 にすると、配下のチームへの加入申請において、選手の複数チームへの所属を防げます。他連盟のチームへの加入は、3 チーム以内であれば妨げません。

チーム固有の登録内容

チームには、他の組織とは異なり、次の項目があります。

男女別	男女別を選択します。
6/9/6･9 別	6/9/6･9 別を選択します。
PR ポイント	PR ポイントを全角 150 文字以内で入力します。
ホームページ URL（任意）	チームのホームページがあれば、その URL を入力します。
JVA 会費チーム一括支払	「一括支払を行う」とするとチーム責任者が選手の会費を一括で支払うことができます（全国連盟が JVA 会費チーム一括支払必須設定を『任意』とした場合のみ設定可能）。
加入コード公開	「公開」とすると、MRS に登録されたメンバー、責任者は誰でもそのチームの加入コードを閲覧でき、メンバーは加入申請する際に「加入する」ボタンを押すことで（加入コードを入力しなくても）加入申請できます。「非公開」とすると、MRS では一切加入コードは閲覧されませんので、チーム責任者は加入希望者に加入コードを伝える必要があります。いたずらの加入申請が予想される場合は「非公開」にしてください。

会費について

全国連盟ごとに定められる会費は、JVA が決定して入力します。

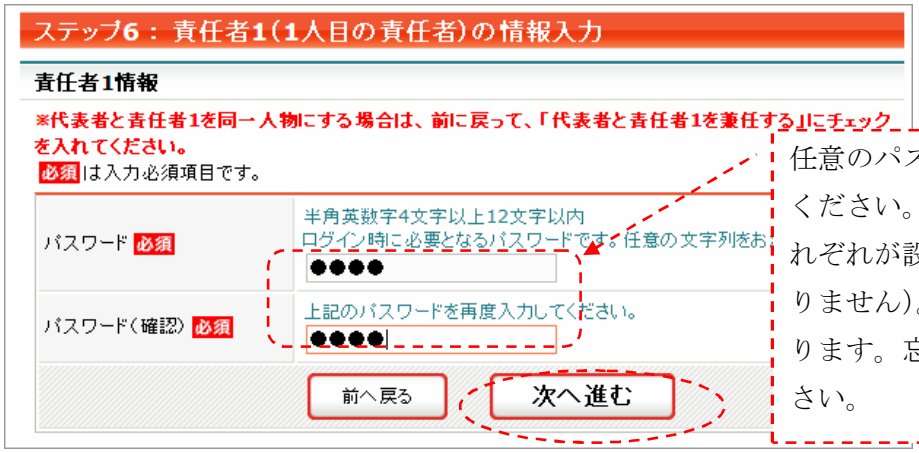
ステップ６：責任者の情報入力

（１）ステップ５にて「代表者が責任者１を兼任する」にチェックをいれた場合
責任者１の情報を入力します。

住所２、JVA メンバーID はオプションです。
未登録の間は、空欄のままで次へ進んでください。

任意のパスワードを２回入力してください。ログイン時に必要となります。忘れないようご注意ください。

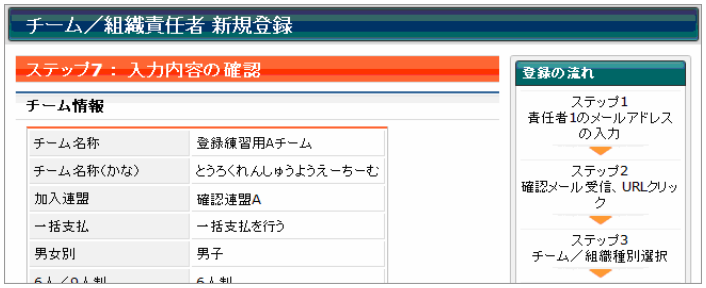
（２）ステップ５にて「代表者が責任者１を兼任する」にチェックをいれた場合
パスワードの入力のみ要求されます。



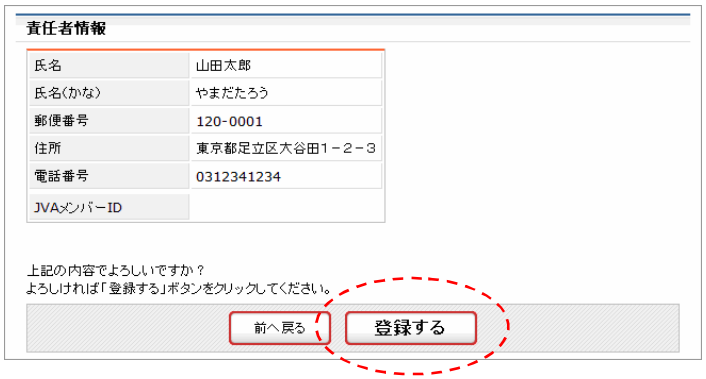
任意のパスワードを２回入力してください。責任者１、責任者２それぞれが設定します（共通ではありません）。ログイン時に必要となります。忘れないようご注意ください。

【次へ進む】をクリックし、ステップ７へ

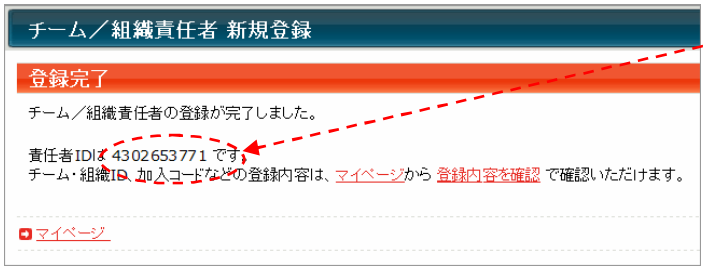
ステップ７：入力内容の確認



（中略）



【登録する】をクリック



登録完了画面にて責任者 ID が表示されます。同時に、登録したメールアドレス宛てに組織登録完了通知が送信されます。届いたメールをご確認ください。

チームの登録が完了です。

※　責任者 ID はログイン時に必要です。忘れないようにご注意ください。

＜選手登録について＞

選手の登録は、上部組織責任者様に加入申請を承認されたあとに行えます。チーム責任者様がまとめて選手登録される場合でも、**選手を一括登録いただく特別な方法はありません。**メンバーTOP ページから１人ずつ順番に新規登録してください。

5. チーム／組織登録後の操作

ログインすると、次のようなマイページが表示されます。

自組織の登録内容を変更できます。

責任者の追加、変更、パスワード変更が可能です。

上部組織の登録内容を確認できます。

下部組織からの加入申請、脱退申請、抹消申請の承認／却下を行います。

上部組織への加入申請、脱退申請、抹消申請の履歴を確認できます。

会費の一括支払い対象者の選定、納付状況、履歴を確認できます。

配下選手の一覧を確認できます。

関係する各種組織を検索できます。

上部組織責任者に問い合わせを送信します。

５．１　自チーム／組織に関する操作

登録内容はいつでも変更できます。

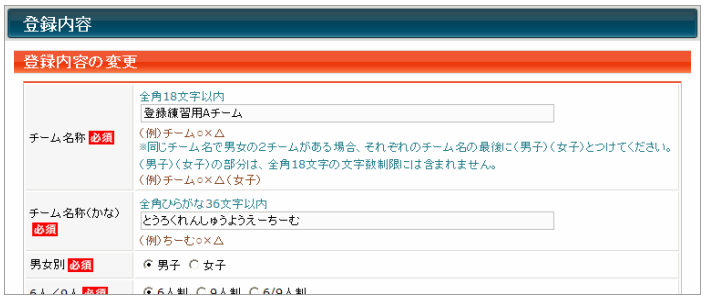
マイページの以下の部分をクリック

【登録内容の変更】をクリック

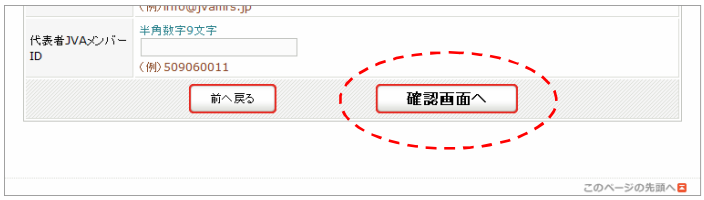
＜重要＞

ここにあなたのチーム／組織の加入コードが表示されています。これを選手（または配下組織）にご周知ください。

ただし、あなたのチーム／組織が上部組織から承認されるまでは、選手登録（または配下組織登録）を行うことはできません。まずは「５．２　上部組織に関する操作」で所属状態をご確認ください。

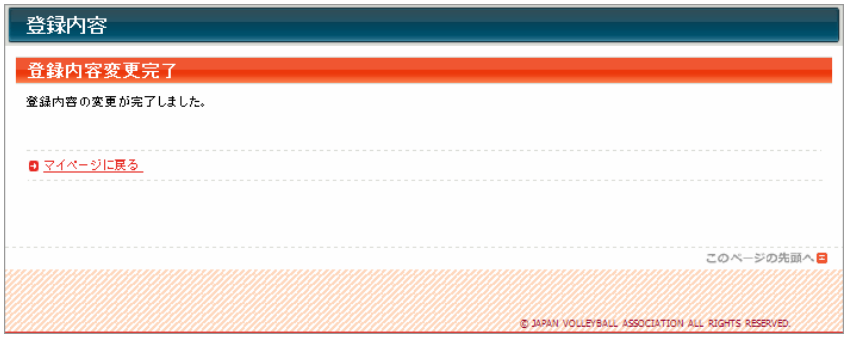


（中略）



変更したい項目を入力し、【確認画面へ】をクリック

よろしければ【確定する】をクリック



登録内容の変更が完了しました。

このとき上部組織責任者に変更内容通知のメールが送信されます。自組織が上部組織に承認されている場合はもちろんですが、承認されていない状態であっても送信されます。

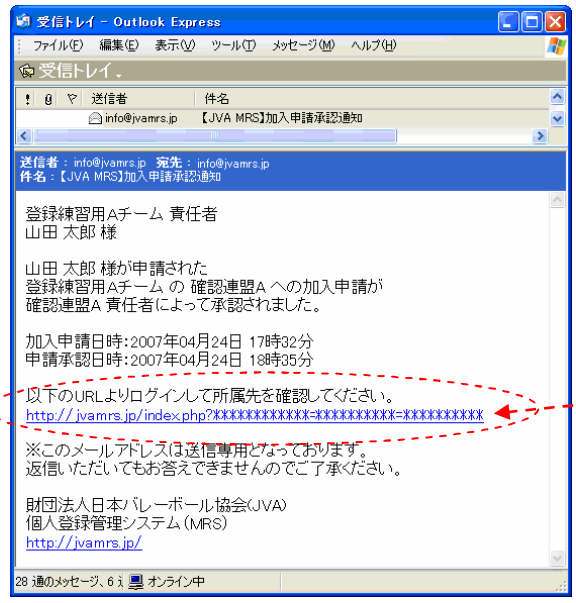
５．２　上部組織に関する操作

上部組織連絡先の確認

マイページ⇒「所属先の確認／脱退申請」をクリック

【重要！】
ここで上部組織への所属状態を確認できます。
「加入承認待ち」または「所属」と表示されます。
「加入承認待ち」の間は、配下選手／組織からの加入申請を受け付けることはできません。
「ステップ４：上部組織の加入コード入力」をご参照ください。

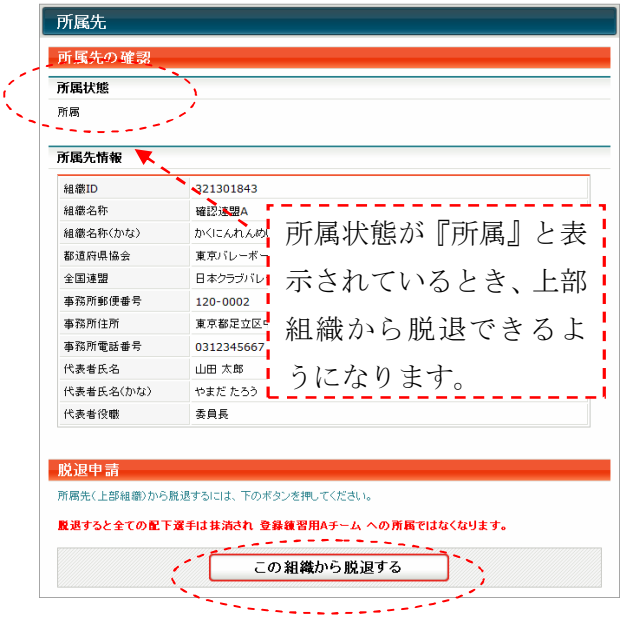
上部組織に承認されたときには、チーム責任者に加入承認通知メールが送信されます。承認後は、上図のように所属状態が『所属』と表示されます。



実際の表示と異なります。

上部組織から脱退するには（チームのみ実行可能）

マイページ⇒「所属先の確認／脱退申請」をクリック



【この組織から脱退する】をクリックし、脱退申請確認画面へ

よろしければ【脱退する】をクリック

所属する都道府県連盟責任者に脱退申請メールが送信されます。承認されるまで脱退は完了しません。

※脱退完了後、配下選手はチームとの関係が切れるため所属状態でなくなります。

上部組織への問い合わせ

マイページ⇒「問い合わせをする」をクリック

お問い合わせメールの送信先にチェックを入れてください。（複数可）

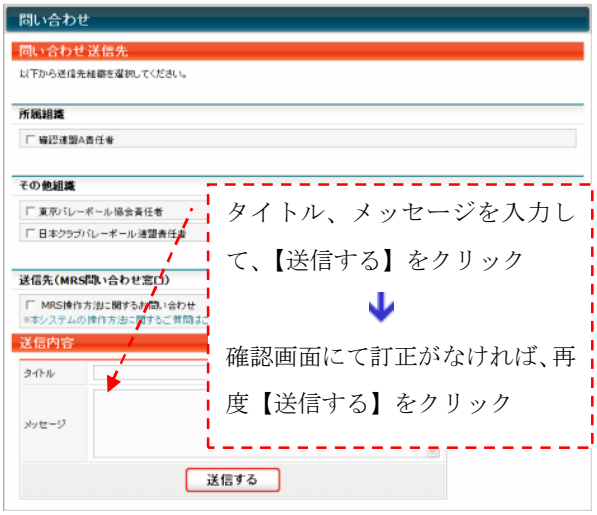


表 1　問い合わせメールの送信先

ログイン中のユーザ	送信先
選手	⇒　チーム、都道府県連盟
チーム	⇒　都道府県連盟、都道府県協会、全国連盟
都道府県連盟	⇒　都道府県協会、全国連盟、JVA
都道府県協会	⇒　JVA、全国連盟
全国連盟	⇒　JVA

※　直系上部組織だけに送信可能

（都道府県協会⇒全国連盟を除く）

５．３　責任者に関する操作

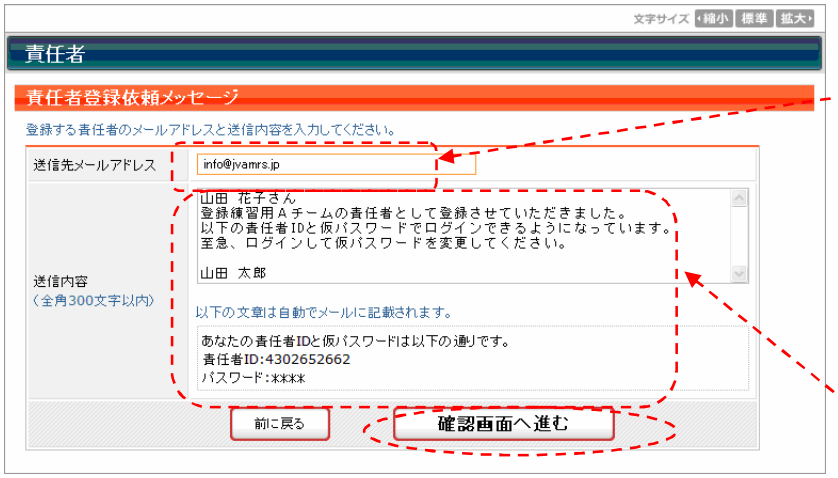
2人目の責任者を追加するには

マイページ⇒「責任者一覧」をクリック

【2 人目責任者の登録】をクリック

責任者２（２人目責任者）の情報を入力してください。

【次へ進む】をクリック

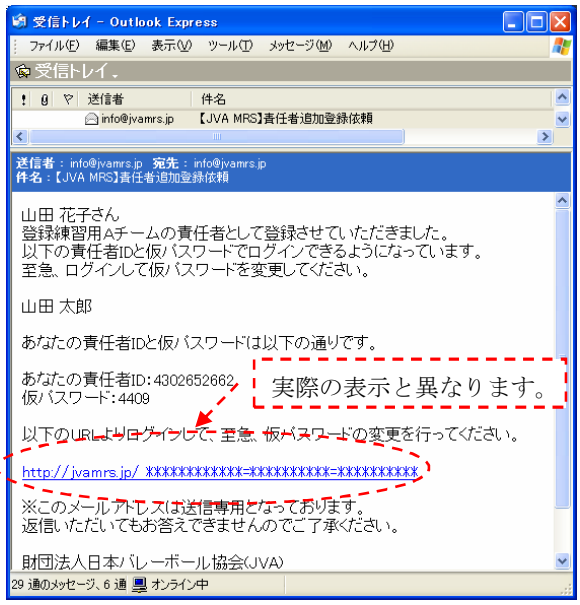


責任者２のメールアドレスを入力します。（アドレスが間違っている場合、責任者１と同じアドレスの場合は届きません、ご注意ください。）

責任者２に送付されるメッセージを入力します。

【確認画面へ進む】をクリック

確認画面にて【登録依頼メールを送信】をクリック



実際の表示と異なります。

責任者追加登録依頼メールが責任者２に送信されます２人目の責任者が仮パスワードを変更すると完了です。責任者２のパスワードが変更されるまでの間、マイページに次のように表示されます。

「２人目責任者に仮パスワード変更依頼のメールが送信されましたが、まだ仮パスワードは変更されていません。メールが届いていない場合は、メールアドレスが間違っている可能性がありますので、確認してください。」

マイページ⇒「責任者一覧」⇒【責任者２の再登録】をクリックし、登録依頼メールを再送することもできます。

責任者の登録内容を変更するには

マイページの「責任者一覧」⇒【登録内容の変更】ボタンをクリックして、変更してください。

責任者を変更／交代するには

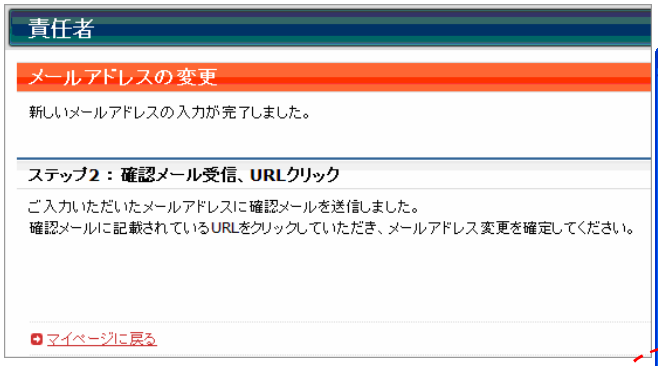
交代の機能は現在準備中です。5 月ごろのリリースを予定しております。現状では、責任者の登録内容の変更画面にて責任者氏名等を書き換えて、パスワードを引き継ぐことで交代できます。

メールアドレスを変更するには

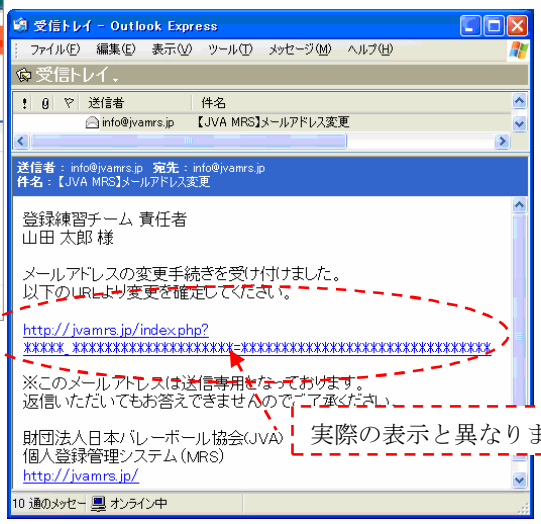
マイページ⇒「メールアドレスの変更」をクリック

確認のために、新しいメールアドレスを２回入力してください。

【変更する】をクリック

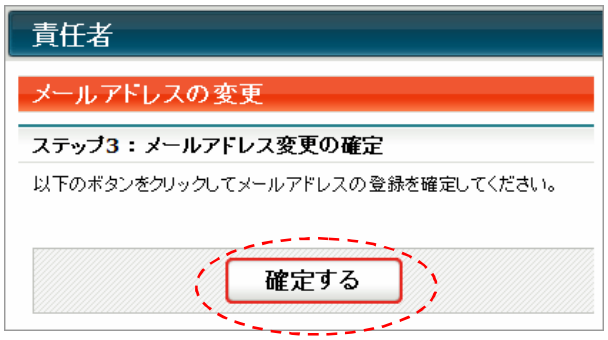


同時に変更受付メールが届きます。



実際の表示と異なります。

メール内の URL をクリック



【確定する】をクリック

メールアドレス変更完了

パスワードを変更するには

マイページ⇒「パスワードの変更」をクリック

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、【変更する】をクリック

パスワード変更が完了です。

※パスワードはログイン時に必要です。忘れないようにご注意ください。

責任者 ID を忘れたら

チーム／組織責任者ログイン画面⇒「責任者 ID をお忘れの方はこちら」をクリック

氏名、郵便番号、電話番号、メールアドレスを入力し、【確認する】をクリック

入力されたメールアドレスに責任者 ID 確認メールが送信されます。

複数組織の責任者を兼任されている場合は、複数のメールが届きます。

届いたメールをご確認ください。

アシスタント責任者を登録するには

アシスタント責任者は閲覧だけを行える責任者で、都道府県連盟だけが 6 名まで登録可能です。

アシスタント責任者の機能は現在準備中です。5 月ごろのリリースを予定しております。

５．４　配下選手・チーム／組織に関する操作

加入承認／却下

加入承認依頼がある場合、マイページに以下のように表示されます。

「加入承認を行う」をクリック

「詳細」をクリック

都道府県連盟以上が承認作業を行う場合は、チーム／組織情報、責任者情報が表示されます。
(左図：チームログイン時)

任意の項目にチェックを入れてください。左図では「承認」にチェックを入れます。

【次へ進む】をクリック。

前画面にてチェックされた項目が選択されているか確認してください。

【次へ進む】をクリック

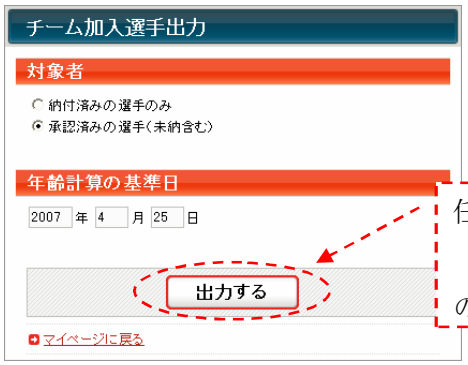
加入承認が完了

※ 同時に、承認通知メールが申請者に送信されます。

配下選手の PDF 出力（チーム）

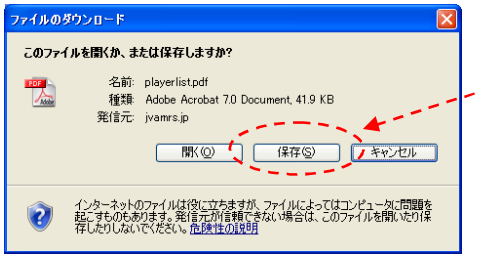
承認済み選手（未納含む）がいるチームは、加入選手一覧を PDF 出力することが可能です。出力された一覧表は印刷して大会等でのご利用も可能です。

マイページ⇒「チーム加入選手一覧（PDF 出力）」をクリック



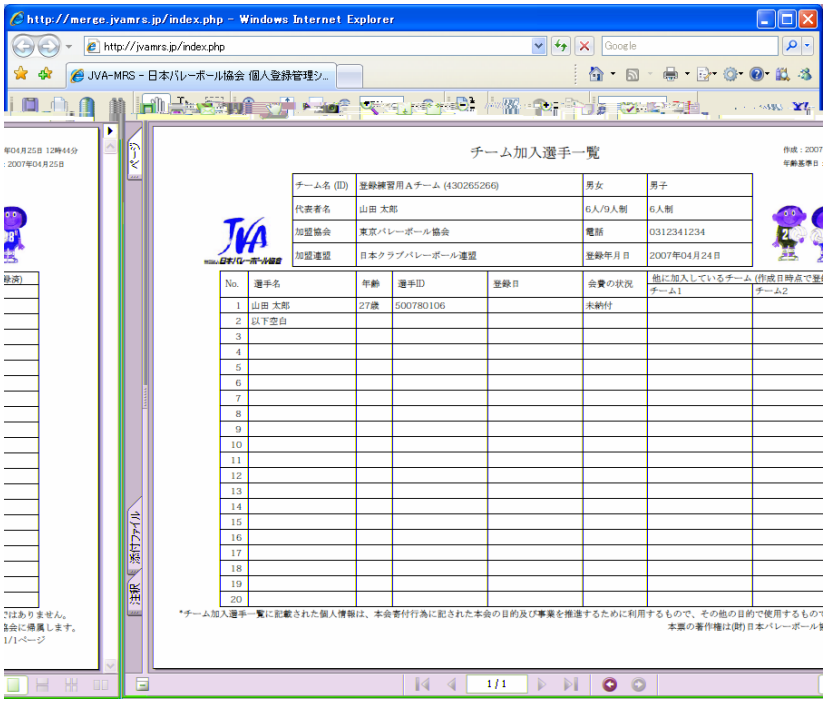
任意で日付をご変更ください。
（この画面を開いた直後は本日の日付が表示されています）

【出力する】をクリック



【保存】をクリック
わかりやすい場所（デスクトップなど）に保存してください。

保存したファイルを開くと以下のように表示されます。



選手が 20 名を超える場合は、2 ページ目に 21 人目から表示されます。

会費のチーム一括払いを行うには（チームのみ実行可能）

チームの責任者は、対象者の中から任意の選手（複数可）を選び、一括支払いの請求書を発行することができます。対象者とは、加入承認され、未払いの状態にある選手です。

対象となる選手がいる場合、マイページに以下のように表示されます。

【会費一括支払い対象者の選定】をクリック

任意の選手にチェックします。

【次へ進む】をクリック

選択した選手や、会費の合計金額に間違いが無いかご確認ください。

【次へ進む】をクリック

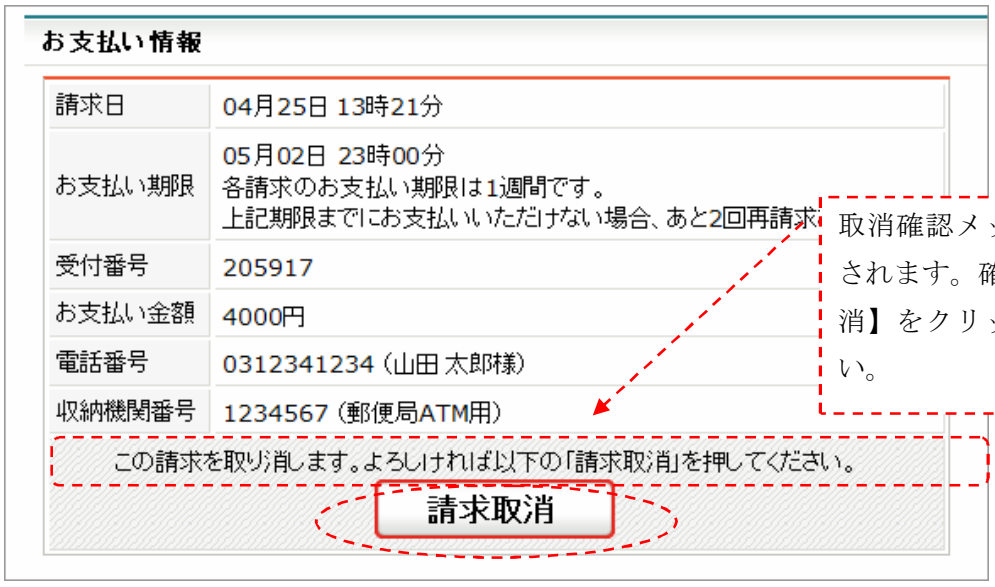
『一括支払対象者が確定され、会費請求書がメール送信されました。』と表示されます。同時に、請求メールがチーム責任者に届きます。内容を確認し、お支払いください。

チーム一括払いを取り消すには（請求取消）

「会費一括支払い対象者の選定」にて請求を実行後、お支払い前であれば請求を取り消すことが可能です。請求取消後は再度一括支払い対象者として選定可能となります。

マイページ⇒「納付状況の確認」をクリック

【請求取消】をクリック



『一括支払いの取り消しが完了しました。』が表示されます。一括支払いの請求取消完了です。

一括支払い完了後の履歴確認

完了している一括支払い請求の納付履歴を確認できます。/納付日時、請求日時、チーム名、責任者氏名、責任者電話番号、受付番号、支払い対象者（合計人数）、お支払い金額が表示されます。

マイページ⇒「納付履歴の確認」をクリック

配下チーム／組織の検索・登録状況確認

チーム責任者は配下の選手、都道府県連盟責任者は配下のチームと選手情報を確認できます。

（1）チーム責任者ログインの場合

マイページ⇒「選手」をクリック

「詳細」をクリックし、選手情報を確認

選手の加入承認取消や抹消を行うには、「詳細」をクリック

【承認取消】*1 または【抹消申請】をクリック

(*1) 承認から１ヶ月経過後、もしくは、一括支払いの請求対象者に含まれる場合、承認取消はできません。

（2）都道府県連盟責任者ログインの場合

マイページ⇒「チーム」をクリック

「検索」をクリックすると該当するチームが一覧表示されます。

「詳細」をクリック

チーム、責任者情報を確認

配下チームの加入承認取消や抹消を行うには、【承認取消】または【抹消申請】をクリック

以上